

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

<i>Attività</i>	<i>Funzione Responsabile</i>	<i>Firma</i>
Redazione	Area Affari Societari Anna PALOMBA	
Verifica	Direttore Generale Daniele LUCCI	
Approvazione	Amministratore Unico Antonio MALLAMO	
<i>Modifiche</i>		
Rif.	Descrizione	

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

INDICE

SEZIONE I principi generali	pagina 4
Art. 1 Contenuto	pagina 4
Art.2 Definizioni	pagina 4
Art.3 Principali differenze tra Accesso Generalizzato e Accesso Civico	pagina 5
Art.4 Principali differenze tra Accesso Generalizzato e Accesso agli Atti	pagina 5
Art. 5 Modalità di trasmissione delle richieste	pagina 6
Art. 6 Procedura di gestione e di riscontro	pagina 6
Art.7 Registro degli Accessi	pagina 6
SEZIONE II Accesso Documentale ex L.241/90	pagina 8
Art. 8 Ambito di applicazione	pagina 8
Art.9 Soggetti legittimati	pagina 8
Art.10 Modalità di accesso	pagina 8
Art.11 Accesso Informale	pagina 8
Art.12 Accesso Formale	pagina 9
Art.13 Notifica ai Controinteressati	pagina 10
Art.14 Conclusione del procedimento	pagina 10
Art. 15 Visione dei documenti	pagina 11
Art. 16 Rilascio di copie	pagina 11
Art. 17 Rilascio di copie autenticate	pagina 11
Art. 18 Esclusione dall'esercizio del Diritto di Accesso Documentale	pagina 11
Art. 19 Differimento dell'esercizio del Diritto di Accesso	pagina 12
Art. 20 Impugnazioni	pagina 13
SEZIONE III Accesso Civico	pagina 14
Art. 21 Principi generali	pagina 14
Sezione III Sub I Accesso civico semplice	pagina 14
Art. 22 Definizione	pagina 14
Art. 23 Legittimazione soggettiva	pagina 14
Art. 24 Presentazione dell'istanza	pagina 14
Art. 25 Evasione della Richiesta di Accesso Civico per la pubblicazione	pagina 15

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

Art. 26 Potere sostitutivo pagina 15

Art. 27 Impugnazioni pagina 15

Sezione III Sub 2 Accesso civico generalizzato pagina 16

Art. 28 Definizione pagina 16

Art. 29 Legittimazione soggettiva pagina 16

Art. 30 Presentazione dell'istanza pagina 16

Art. 31 Formulazione dell'istanza pagina 17

Art. 32 Procedimento pagina 17

Art. 33 Notifica agli interessati pagina 17

Art. 34 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico pagina 17

Art. 35 Conclusione del Procedimento pagina 19

Art. 36 Richiesta di riesame pagina 19

Art. 37 Impugnazioni pagina 19

Entrata in vigore, Aggiornamento e revisione pagina 20

Art. 38 Aggiornamento e revisione pagina 20

Art. 39 Entrata in vigore pagina 20

Elenco allegatipagina 20

Allegati da pagina 21 a pagina 34

MODELLO A


MODELLO B

MODELLO C

MODELLO D

MODELLO E

Allegato I Tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Contenuto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni, dell'Azienda Strade Lazio –Astral S.p.A. (d'ora in avanti "Azienda"), secondo le seguenti modalità individuate dal legislatore:

- a- **accesso documentale**, disciplinato dal capo V della legge 241/1990 ed oggetto della sezione 1 del presente Regolamento.
- b- **accesso civico**, ovvero l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ed inerente i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. Questa tipologia di accesso è il contenuto della Sezione 2 del presente Regolamento.
- c- **accesso generalizzato**, che si riferisce all'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, è oggetto della Sezione 3 del presente Regolamento.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

"documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati e detenuti dall'Azienda e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività di pubblico interesse.


"diritto di accesso ai documenti" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

"interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso

"controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

"diritto di accesso civico" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

"interessati all'accesso civico generalizzato" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti da Astral S.p.A. senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

“controinteressati all'accesso civico generalizzato” tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

“Coordinamento accesso atti”(di seguito C.A.), l'ufficio che svolge il ruolo di centro di raccolta di tutte le istanze di accesso agli atti, documenti, informazioni, dati che, pervengono in Azienda, valuta in prima istanza l'ammissibilità dell'istanza e nomina il Responsabile del Procedimento di Accesso

“Responsabile Procedimento Accesso (di seguito RPA)”, il dirigente/funziario individuato dal C.A., che una volta ricevuta l'istanza considerata ammissibile, è responsabile dell'istruttoria del relativo procedimento di accesso e dell'adozione di tutti i provvedimenti connessi.

“ Registro accessi” il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso

Art. 3 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso Civico


L'Accesso Generalizzato non sostituisce l'Accesso Civico “Semplice”, previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. 97/2016. L'Accesso Civico semplice rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'Accesso Generalizzato si delinea invece come autonomo ed indipendente dai presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2013 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3 D.Lgs 33/2013).

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento di poter essere azionati da “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti.

Art. 4 Principali Differenze fra Accesso Generalizzato ed Accesso agli Atti ex l. 241/1990

L'Accesso Generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'Accesso ai Documenti Amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi “Accesso Documentale”). La finalità dell'Accesso Documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'Accesso Generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

è chiesto l'accesso». La Legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, mentre invece il diritto di Accesso Generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove le tutele normativamente previste possono consentire un accesso più in profondità a dati/informazioni rispetto alle ipotesi di Accesso Generalizzato, dove le esigenze di un controllo diffuso da parte del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, in considerazione del fatto che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

Art. 5 Modalità di trasmissione delle richieste

Per motivi legati alla necessità di tracciare e gestire tutte le istanze rispettando le disposizioni di legge e per motivi organizzativi interni le richieste di accesso vanno indirizzate al Punto Unico di Riferimento dell'accesso di seguito "Coordinamento accesso atti" (per brevità C.A.) utilizzando i format in allegato al presente regolamento con le modalità descritte nelle sezioni dedicate.

Format accesso ex l. 241/90	modello A
Format accesso civico	modello B
Format accesso generalizzato	modello D

Ogni istante dovrà valutare quale format utilizzare in funzione della tipologia di accesso.

Art. 6 Procedura di gestione e di riscontro

Le richieste verranno valutate e smistate dal C.A. all'ufficio di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla norma. Dell'accesso verrà incaricato il Responsabile dell'Ufficio ove il documento amministrativo è detenuto che potrà procedervi personalmente o delegando un proprio collaboratore (d'ora in poi RPA).

Il riscontro motivato verrà fornito preferibilmente tramite mail all'indirizzo indicato dall'istante nella richiesta fatta eccezione per l'accesso informale ai sensi della legge 241/90.


Art. 7 Registro degli Accessi

L'arrivo delle richieste e la gestione delle stesse verrà tracciata nel registro accessi pubblicato nella sezione Società Trasparente del sito web aziendale, "altri contenuti-accesso civico"

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta le seguenti informazioni, previo oscuramento dei dati personali:

Istanza di accesso

- a. Data di presentazione ed i dati della registrazione al protocollo generale
- b. Oggetto della richiesta ed ufficio responsabile dell'istruttoria
- c. Presenza di controinteressati

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00


- d. Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale
- e. Data del provvedimento
- f. Sintesi della motivazione (ragioni del diniego totale o parziale)

Istanza di riesame

- a. Data di presentazione
- b. Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale
- c. Data del provvedimento
- d. Sintesi della motivazione

Ricorso al giudice amministrativo

- a. Data di comunicazione del provvedimento ad Astral S.p.a.
- b. Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale.

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

SEZIONE II

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 8 Ambito di applicazione

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data da Astral S.p.A. e va rivolta al C.A.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Azienda

La legge 241/90 esclude, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

Art. 9 Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento.

Ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.


Art. 10 Modalità di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, anche in formato elettronico, dei documenti amministrativi. Non è ammessa l'estrazione di copia tramite foto da parte del richiedente dei documenti soggetti ad accesso.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art. 11 Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, in tutti i casi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati ed il documento sia immediatamente disponibile

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al C.A., preferibilmente, al fine di poter garantire l'evasione dell'istanza, previa richiesta di appuntamento inviata via e.mail o posta ordinaria al C.A., ai seguenti indirizzi:

posta elettronica accesso-atti@astralspa.it,
casella posta pec accesso-atti@pec.stradelazio.it
posta ordinaria **Azienda Strade Lazio –Astral S.p.A., Coordinamento accesso atti**
Via del Pescaccio nn. 96-98 -00166 Roma

avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura “Richiesta di accesso agli atti”.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ovvero utilizzando i sopra menzionati indirizzi di posta elettronica ed apponendo la firma digitale.

Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti che verrà protocollata dal C.A.

Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, il RPA indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse

Art. 12 Accesso formale

In tutti i casi in cui la struttura aziendale competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

La richiesta formale, adeguatamente motivata, è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo del modello A.

La richiesta va inoltrata al C.A. tramite


posta elettronica accesso-atti@astralspa.it,
casella posta pec accesso-atti@pec.stradelazio.it
posta ordinaria **Azienda Strade Lazio –Astral S.p.A., Coordinamento accesso atti**
Via del Pescaccio nn. 96-98 -00166 Roma

avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura “Richiesta di accesso agli atti”.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ovvero utilizzando i sopra menzionati indirizzi di posta elettronica ed apponendo la firma digitale.

Il C.A. provvede alla protocollazione ed allo smistamento all'ufficio interessato.

In relazione a documentati motivi d'urgenza, la richiesta di accesso formale potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile e/o funzionale all'interesse del richiedente.

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine individuato dal richiedente dovrà essere motivato per iscritto dal RPA.

Il RPA comunica al richiedente la data entro la quale verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. L'RPA dovrà fornire un riscontro entro 20 gg dal ricevimento della richiesta.

Qualora il C.A. riscontri che la richiesta sia irregolare o incompleta o non adeguatamente motivata, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ne dà immediata comunicazione al richiedente anche a mezzo fax o posta elettronica, richiedendo i chiarimenti necessari. Il termine di cui al successivo Art. 14, comma 3, (L.241/90) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata

Art. 13 Notifica ai controinteressati

Il RPA, se individua soggetti controinteressati all'accesso ai documenti, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o in forma equivalente per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi richiamati nel documento e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Contestualmente alla comunicazione al controinteressato, il RPA, comunica all'interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, l'avvenuta notifica ai controinteressati e l'assegnazione di un termine per dare un riscontro.

Il termine per il riscontro dei controinteressati è di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.


Il RPA prima di procedere alla decisione sulla richiesta valuterà le comunicazioni dei controinteressati.

Art. 14 Conclusione del procedimento

All'esito dell'istruttoria, il RPA, con la eventuale consulenza del C.A., con atto scritto dispone l'accoglimento o il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso.

Le determinazioni di cui al primo comma del presente articolo devono essere adottate entro trenta giorni decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze da parte dei soggetti interessati, così come risultante dal protocollo aziendale. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, le istanze si intendono rigettate.

3.La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

Art. 15 Visione dei documenti

La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata, alla presenza di un dipendente di Astral, esclusivamente presso la sede dell'Azienda, in Roma, Via del Pescaccio nn. 96-98, ovvero presso la sede secondaria che ha formato il documento o lo detenga stabilmente.

Nel caso in cui venga richiesta la visione e l'esame di più documenti è sottoposto in visione al richiedente un documento per volta.

La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti stessi. In ogni caso, è fatto divieto all'interessato ovvero al soggetto dallo stesso delegato di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali, nonché di estrarre copia con foto del documento oggetto dell'accesso.

L'esame dei documenti è gratuito –salvo eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto in via anticipata- e deve essere eseguito personalmente dal richiedente ovvero da un soggetto munito di idonea delega, previo accordo sui tempi e sui modi con il RPA .

Art. 16 Rilascio di copie

Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate **nell'allegato I** del presente Regolamento.

Le tariffe saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca.

Il richiedente dovrà previamente versare le somme dovute a fronte dell'attività di accesso richiesta sul conto corrente n. 000049497589, codice ABI 07601, codice CAB 03200, acceso presso Poste Italiane, intestato all'Azienda Strade Lazio –Astral S.p.A, avendo altresì cura di precisare esattamente la causale del versamento e di allegare la relativa ricevuta all'istanza di accesso agli atti.

Art. 17 Rilascio di copie autenticate


L'interessato, per potere ottenere copia conforme del documento richiesto, ha l'onere di precisarlo espressamente nella richiesta, in tal caso, il richiedente ha l'onere di allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, dovute in conformità alle prescrizioni di cui al DPR 26 ottobre 1972 n. 642 e s.m.i. ed alla allegata tabella A.

Art. 18 Esclusione dall'esercizio del diritto di accesso documentale

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso documentale è escluso nelle ipotesi di cui all'Art. 24 della Legge 241/1990 e s.m.i..

E' in ogni caso garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

Sono sottratti al diritto di accesso e ad ogni forma di divulgazione (art. 53 d.lgs.50/2016) e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art.162 del decreto legislativo di cui sopra per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza :

- a) le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, informazioni sanitarie ;
- b) i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) le soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;
- e) informazioni relative a procedimenti tributari;
- f) atti di programmazione e pianificazione aziendale;
- g) atti relativi a procedimenti selettivi contenenti informazioni psico-attitudinali;
- h) segnalazioni di illeciti effettuate ai sensi dell'art. 54 bis (c.d. Whistleblowing) da dipendenti e collaboratori.


In relazione alla lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 19 Differimento dell'esercizio del diritto di accesso

L'Azienda dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso tutte le volte in cui siffatto differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'Art. 24, comma 6, della Legge ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso è differito (art. 53 d.lgs.50/2016) e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art.162 del decreto legislativo di cui sopra per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza :

- a) nelle procedure aperte in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, ed in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Azienda, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente a cura del Responsabile del procedimento di accesso.

Se la causa che ha determinato il differimento dell'esercizio del diritto di accesso attiene solo ad una parte del contenuto del documento amministrativo, al richiedente è comunque garantita la visione e/o il rilascio di copie delle parti del documento per le quali non sussistono le ragioni che giustificano il differimento.

Art. 20 Impugnazioni


Avverso le determinazioni di cui all'Art. 14, comma 1, ovvero nel caso previsto dal comma 3 del medesimo Art. 14, il richiedente, entro i successivi trenta giorni, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

L'istante può presentare ricorso oltre che al TAR, nello stesso termine, anche al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al RPA responsabile del Diritto di Accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

ACCESSO CIVICO

Art. 21 Principi generali

Il diritto di accesso civico generalizzato e l'accesso civico semplice, sono riconosciuti con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 22 Definizione

L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che Astral S.p.A. ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (c.d. decreto trasparenza).

ART. 23 Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art. 24 Presentazione dell'istanza

L'istanza va presentata al C.A. utilizzando preferibilmente **il modello B** "Richiesta di Accesso Civico" ai sensi dell'art. 5 del d. lgs 33/2013", deve essere sottoscritta e deve contenere:

- a) l'indicazione dell'indirizzo, cui effettuare le comunicazioni relative;
- b) l'indicazione delle informazioni/documenti o dei dati di cui si ritiene dovuta la pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 per i quali si ritiene sussista l'obbligo di pubblicazione;

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata tramite :


posta elettronica accesso-atti@astralspa.it,

casella posta pec accesso-atti@pec.stradelazio.it

posta ordinaria **Azienda Strade Lazio –Astral S.p.A. -.Coordinamento accesso atti**

Via del Pescaccio nn. 96-98 -00166 Roma

avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura "Richiesta di accesso civico semplice".

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ovvero utilizzando i sopra menzionati indirizzi di posta elettronica ed apponendo la firma digitale.

Art. 25 Evasione della Richiesta di Accesso Civico per la Pubblicazione

Il C.A., che provvede alla protocollazione ed alla trasmissione dell'istanza al Responsabile per Corruzione e la Trasparenza (RPCT), il quale effettua la valutazione dell'ammissibilità della richiesta.

Il RPCT materialmente effettua la verifica circa la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, dispone la pubblicazione nel rispetto della vigente normativa di tutela dei dati personali e sensibili (D.lgs n.196/2003) ed informa in ogni caso, per e.mail l'istante entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, anche nel caso di avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia carente di informazioni il RPCT si attiverà richiedendo, ove possibile, all'istante l'integrazione di quanto mancante, precisando che in caso negativo l'istanza non potrà avere seguito.

Art. 26 Potere Sostitutivo

In caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del RPCT, l'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, l'Amministratore Unico, tramite **modello C**.

Il Titolare del potere sostitutivo verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dell' art. 2 della Legge n. 241/1990 (metà di quello originariamente previsto, quindi 15 giorni) provvede alla pubblicazione nel sito del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al richiedente o, in alternativa, comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Art. 27 Impugnazioni


A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, ovvero di diniego del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

L'istante può presentare ricorso oltre che al TAR, nello stesso termine, anche al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al RPCT. Il RPCT deve emettere un provvedimento motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 28 Definizione

Diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da ASTRAL S.p.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della sezione precedente del Regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati indicati dalla normativa e dal presente regolamento.

Art. 29 Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art. 30 Presentazione dell'istanza

La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata al C.A, utilizzando preferibilmente **il modello D** "Richiesta di Accesso Generalizzato" ai sensi del d. lgs 33/2013", deve essere sottoscritta e deve contenere:

- a) l'indicazione dell'indirizzo, cui effettuare le comunicazioni relative;
- b) l'indicazione delle informazioni/documenti o dei dati a cui si chiede l'accesso

La istanza va presentata tramite :

posta elettronica accesso-atti@astralspa.it,

casella posta pec accesso-atti@pec.stradelazio.it

posta ordinaria **Azienda Strade Lazio –Astral S.p.A., Coordinamento accesso atti**


Via del Pescaccio nn. 96-98 -00166 Roma

avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura al Coordinamento accesso atti-
"Richiesta di accesso civico generalizzato"

Direttamente presso l'ufficio Coordinamento accesso atti, fissando preventivamente un appuntamento, possibilmente via mail, utilizzando gli indirizzi sopra riportati

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ovvero utilizzando i sopra menzionati indirizzi di posta elettronica ed apponendo la firma digitale.

Il C.A. provvede alla protocollazione ed allo smistamento all'ufficio interessato che curerà l'accesso.

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

Art. 31 Formulazione dell'istanza

L'istanza non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.

La richiesta verrà valutata ponderando, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Per rispondere alla richiesta di accesso, Astral S.p.A. non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Non sussiste l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo quello di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite da Astral S.p.A.

Art. 32 Procedimento

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo documentato da Astral S.p.A. per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste nell'allegato I esclusivamente per i costi per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, da parte del RPA, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma (10 giorni dalla ricezione della comunicazione), per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione secondo le modalità descritte nel presente regolamento

Art. 33 Notifica ai controinteressati

Laddove l'istanza di accesso civico incide su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) è necessario che venga data comunicazione agli stessi.


Contestualmente alla comunicazione al controinteressato, il Responsabile del Procedimento, comunica all'interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, l'avvenuta notifica ai controinteressati di cui al comma 2 e la sospensione del termine.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

Art. 34 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni). Per «dato personale» si intende «qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» (art. 4, comma 1, lett. b), dlgs. 196/2003). Pertanto, le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano in tale nozione.
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
- d) tutela del whistleblower con riferimento alle segnalazioni di illeciti effettuate ai sensi dell'art. 54 bis da dipendenti e collaboratori.


Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'Art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'accesso può essere rifiutato, qualora il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 sia concreto, ovvero se sussiste un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

Art. 35 Conclusione del Procedimento

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il RPA può trasmettere i dati o i documenti richiesti, non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

In caso di accoglimento, il RPA provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo documentato da Astral S.p.A. per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste **nell'allegato I** esclusivamente per i costi per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati. E' fatto divieto l'estrazione di copia del documento oggetto dell'accesso con foto da parte dell'interessato.

Art. 36 Richiesta di Riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT di Astral S.p.A., utilizzando preferibilmente il modello E .

Il RPCT decide sulla richiesta di riesame con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nel caso in cui, i documenti o di dati siano detenuti dal RPCT, la competenza nella decisione sull'istanza di riesame è dell'Amministratore Unico.


Nel caso di accesso negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 37 Impugnazioni

Avverso la decisione del RPA o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'Art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

Nel caso in cui l'accesso riguardi atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può oltre che presentare ricorso di cui al co. 1, anche al difensore civico competente per ambito territoriale. In questo caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, informa il richiedente e lo comunica ad Astral S.p.A. Se quest'ultima non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

Art. 38 Aggiornamento e revisione

Tutti i soggetti coinvolti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento tramite comunicazione scritta al Dirigente dell'Area Affari Societari.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

Art. 39 Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento annulla e sostituisce tutto quanto in precedenza definito sulla stessa materia ed entrerà in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione con Ordine di Servizio.

ELENCO ALLEGATI

Allegati

MODELLO A

MODELLO B


MODELLO C

MODELLO D

MODELLO E

Allegato I

Tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca

 ASTRAL AZIENDA STRADE LAZIO SPA	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

MODELLO A

All' Ufficio Coordinamento Accesso Atti
 Astral S.p.A.
 Via del Pescaccio 96-98-00166 Roma,
 email:accesso-atti@astralspa.it
 PEC: accesso-atti@pec.stradelazio.it

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni)

Il sottoscritto (cognome e nome)

nato a (provincia) il (gg-mm-aa)

indirizzo:

....., n.

..... CAP, città, Provincia

.....

Tel.....Fax.....e-

mail.....

oppure

La Società/Ente (ragione sociale/denominazione)

..... Partita IVA / Codice fiscale

.....

indirizzo:

n. CAP, città

....., Provincia

Tel.....Fax.....e-mail.....

Ufficio richiedente indirizzo: Via

....., n. CAP, città

....., Provincia

Tel.....Fax.....e-mail.....


nella sua qualità di:

diretto interessato delegato legale rappresentante soggetto portatore di interessi diffusi (allegare documento di identità, ed eventualmente: delega, atto di procura o titolo comprovante l'interesse)

CHIEDE

La presa visione

il rilascio di n. copie semplici

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

il rilascio di n. copie conformi all'originale

dei sottoindicati documenti amministrativi:

(specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha predisposto l'atto, posizione o classificazione, n° protocollo, data, oggetto, altro)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

per i seguenti motivi:

(specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chiede, inoltre, che l'accesso ai documenti avvenga secondo le modalità sottoindicate:


- presso l'ufficio competente (per visione e/o per richiesta copie e/o riproduzione)
- trasmissione via fax (solo per copie semplici – max 5 fogli)
- spedizione postale (spese a carico del richiedente)
- posta elettronica certificata

Il sottoscritto si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi. I costi di spedizione sono addebitati al richiedente in contrassegno.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003:


Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

Firma*

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

Timbro della Società

* allegare copia del documento d'identità-non necessario in caso di firma digitale

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

MODELLO B

All'Ufficio Coordinamento accesso atti di Astral S.p.A. Via del Pescaccio 96/98 -00166 Roma
 mail: accesso-atti@astralspa.it. – PEC: accesso-atti@pec.stradelazio.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome*.....nome*.....
 nato/a*..... (prov.....) il.....
 residente in*..... (prov.....)
 via.....n..... e-mail.....
 cell..... tel..... fax

Considerata

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito
 www..... spa.it


(I).....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al
 medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (2):.....

(Si allega copia del proprio documento d'identità- non necessario in caso di firma digitale)

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

..... Firma.....
(luogo e data)

* Dati obbligatori indicando la qualifica in caso si agisca per conto di una persona giuridica

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento : i dati personali verranno trattati dalla..... S.p.a. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.


2. Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.


3. Modalità del trattamento: in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati: potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento: il Titolare del trattamento dei dati è S.p.A. con sede in via-00100 Roma. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

 ASTRAL AZIENDA STRADE LAZIO SPA	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

MODELLO C

All' Amministratore Unico di Astral S.p.A.
 Via del Pescaccio 96/98-00166 Roma,
 e.mail: antonio.mallamo@astralspa.it

Istanza di accesso civico al Titolare del potere sostitutivo

(Ai sensi dell'art.5 del Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME E NOME _____

NATA/O _____

RESIDENTE IN _____ PROV _____ (____)

VIA _____

e-mail _____ tel. _____ fax _____

in qualità di _____ (1)

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1,2,3 e 6 del Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013 in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico riguardante

_____ (2)

Che ad oggi risulta ancora non pubblicato sul sito istituzionale www.astralspa.it.

CHIEDE

Pertanto alla S.V., in qualità di titolare de potere sostitutivo dei cui all'art. 5 comma 4 del D.lgs. 33/2013, di provvedere alla pubblicazione dovuta.


Indirizzo per le comunicazioni:

(3)

luogo e data _____

Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

- (1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
- (2) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
- (3) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta


(Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003, che i dati personali forniti saranno trattati daS.p.A. mediante registrazione cartacea elettronica, esclusivamente per consentire l'espletamento della normale attività degli uffici in adempimento agli obblighi previsti da leggi, regolamenti, della normativa comunitaria, ovvero da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge o da Organi di Vigilanza e Controllo, nel rispetto dei diritti di riservatezza garantiti dalla normativa citata. A tal fine, i dati forniti potranno essere oggetto di comunicazione a Enti Pubblici e Locali competenti per il rilascio di pareri o nulla osta ai sensi della normativa vigente in materia.

Il titolare del trattamento dei dati personali èS.p.A. con sede in Roma, Via -00100, in persona del suo legale rappresentante pro-tempore, sottoscrivendo il presente modulo, ai sensi del D.lgs. 196/2003, si intende prestato il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di cui alla presente informativa.

Data.....

Firma.....

 ASTRAL AZIENDA STRADE LAZIO SPA	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

MODELLO D

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

All' Ufficio Coordinamento Accesso Atti di Astral S.p.A., Via del Pescaccio 96-98-00166 Roma e.mail:accesso-atti@astralspa.it – PEC: accesso-atti@pec.stradelazio.it

Il/la sottoscritto/a cognome*.....nome*.....
 nato/a*..... (prov.....) il.....
 residente in*..... (prov.....)
 via..... n..... e-mail
 cell..... tel..... fax
 ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013


CHIEDE **

- il seguente documento
.....
- le seguenti informazioni
.....
- il seguente dato
.....

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto:

- personalmente presso l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti,
- al proprio indirizzo di posta elettronica
- al seguente n.di fax.....
- che gli atti siano inviati al seguente indirizzo

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

.....
(luogo e data)


.....
(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori (Si allega copia del proprio documento d'identità- non necessario in caso di firma digitale)

** ove noti, indicare gli estremi del documento o la fonte del dato, nonché una descrizione del loro contenuto e l'ufficio competente.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

- 1. Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dallaI S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- 2. Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- 3. Modalità del trattamento:** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
- 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- 5. Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
- 6. Titolare e Responsabili del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati è laS.p.A. con sede in via-00100 Roma. Responsabili del trattamento sono il Responsabile dell'ufficio Coordinamento Accesso Atti ed i Responsabili del Procedimento di accesso

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ _ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

MODELLO E

**Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Società**

Richiesta di riesame in caso di “accesso civico generalizzato” ai sensi dell’art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente in prov (.....)
via/piazza..... recapito telefonico

PREMESSO CHE

- in data presentava aSpA, a mezzo di (specificare modalità di inoltro) istanza di “**accesso civico generalizzato**” ai sensi dell’art. 5, secondo comma, del D.Lgs n. 33/2013;
- a tale istanza, SpA:
 - non forniva riscontro entro il termine indicato dall’art. 5, sesto comma, del D.Lgs n. 33/2013 (30 gg.);
 - opponeva diniego totale formalizzato con comunicazione del
 - opponeva diniego parziale formalizzato con comunicazione del

Tutto ciò premesso,


CHIEDE

che la S.V. Voglia condurre un riesame dell’istanza di accesso a suo tempo presentata, limitato, laddove ricorra la seconda o la terza delle ipotesi sopra menzionate, alla parte oggetto di diniego.

Ai fini di cui sopra:

- formula le seguenti osservazioni.....

.....
.....
.....
.....
.....

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

.....
.....
.....
.....

ed allega alla presente:

- copia dell'istanza di accesso civico presentata in data.....;
- copia del provvedimento SpA con il quale si è opposto il diniego totale o parziale alla predetta istanza di accesso;
- copia fronte/retro del proprio documento di identità in corso di validità.

Indirizzo per le comunicazioni:

.....

Luogo e data

Firma


Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1.Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati daS.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2.Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3.Modalità del trattamento: in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.


4.Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati: potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

potranno anche essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

6. Titolare e Responsabili del trattamento: Il Titolare del trattamento dei dati èS.p.A. con sede in via - 00100 Roma.

	REGOLAMENTO	REG. AFFSOC __ v0 Data: 15/09/2017 _____
	Regolamento sull'accesso agli atti e documenti aziendali	REV. 00

ALLEGATO I

TARIFFE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI RICERCA PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

(Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca)

- I. Tariffe per documenti con data:
- a) non anteriore ad un anno euro 0,50;
 - b) oltre 1 anno e fino a dieci anni è di euro 2,50;
 - c) oltre i dieci anni è di euro 5,00.

(Tariffe per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati)

- I. Le tariffe per la riproduzione di documenti:
- a) riproduzione fotostatica formato A 4 a facciata è di euro 0,10;
 - b) riproduzione fotostatica formato A 3 a facciata è di euro 0,20.
- in ipotesi di trasmissione per posta elettronica per la scansione dei documenti cartacei il pagamento a facciata è di euro 0,20 .
 - Spese postali a carico del richiedente